

**Anexo Técnico**  
**Expediente 2011-00609**

**“Apoyo para el grupo de formación de la Gestión del Cambio  
para la Nueva Oficina Judicial”**

**ÍNDICE**

1.	Introducción.....	2
2.	Objeto.....	2
3.	Descripción de los trabajos a realizar.....	2
3.1.	Formación directamente vinculada a la implantación de la Oficina Judicial .....	3
3.2.	Formación directamente vinculada a la gestión del cambio para la implantación de aplicaciones .....	3
3.3.	Actividades a realizar por el equipo de apoyo.....	4
4.	Planificación trabajos a realizar .....	5
5.	Equipo humano necesario.....	5
6.	Otros requisitos .....	6
6.1.	Modificaciones en la composición del equipo de trabajo .....	6
6.2.	Seguimiento y control de los trabajos .....	7
7.	Medios materiales necesarios.....	7

## **Descripción de las prescripciones técnicas**

### **1. Introducción**

ISDEFE tiene encomendadas por la Secretaría General de Modernización y Relaciones con la Administración de Justicia, a través de la Dirección General de Modernización de la Administración de Justicia (DGMAJ), la realización de las actividades relativas al aporte de recursos y contratación de los servicios necesarios para el desarrollo de la gestión del cambio asociada al despliegue de la OJ. Estas actividades de carácter técnico abarcan las que se enumeran a continuación, ordenadas en cinco grandes Grupos de Trabajo (GT):

- GT-1 Coordinación y Planificación
- GT-2 Sensibilización
- GT-3 Comunicación
- GT-4 Formación
- GT-5 Motivación

### **2. Objeto**

El objeto de este expediente es subcontratar el apoyo al GT-4 de Formación, cuya misión es la de abordar la formación de los profesionales a quienes corresponde el funcionamiento diario de la Administración de Justicia para que adquieran los conocimientos y aptitudes necesarios para trabajar en el desempeño de sus funciones en dos ámbitos:

- Por un lado, la formación directamente vinculada a la implantación de la Oficina Judicial en las nuevas sedes que se definan.
- Por otro lado, habrá que planificar y desarrollar la formación directamente vinculada a la gestión del cambio por la implantación de diversas aplicaciones TIC (inicialmente expediente Judicial Electrónico) en el Tribunal Supremo, Audiencia Nacional, Fiscalía de la Audiencia Nacional, y Tribunal Superior de Justicia y Audiencia Provincial de Burgos y León.

### **3. Descripción de los trabajos a realizar**

Las actuaciones de formación se articulan tomando como referencia el llamado “ciclo de aprendizaje”, por lo que se plantean las siguientes actividades:

### **3.1. Formación directamente vinculada a la implantación de la Oficina Judicial**

El Ministerio de Justicia presentó la III Fase del Plan de Formación, dirigido a secretarios judiciales y funcionarios de los Cuerpos de Gestión, Tramitación y Auxilio Judicial de la Administración de Justicia, con el objetivo de dotarles de los conocimientos y herramientas necesarias para el desempeño de su función en la Oficina Judicial. Este nuevo programa de formación multidisciplinar se desarrollará en las ciudades de implantación de la Oficina Judicial del Ministerio de Justicia.

La docencia de los cursos se realiza en cada una de las sedes en el periodo inmediatamente anterior a las fechas previstas para el despliegue de la Oficina Judicial.

El proyecto formativo contemplado en esta III Fase tiene el objetivo de proporcionar formación multidisciplinar según los diferentes perfiles que asume el personal adscrito a la Oficina Judicial y las tareas que se describen en las distintas Unidades y Servicios.

Las actividades docentes están dirigidas por un equipo de formadores expertos en las distintas áreas, en el que participarán secretarios judiciales y funcionarios designados por el Ministerio de Justicia. La formación específica TIC corre a cargo del personal de la Subdirección General de las Nuevas Tecnologías de Justicia.

Se describen los siguientes bloques de contenido formativo:

- Bloque I. Técnico Jurídico. Cursos en materia jurídica que atienden a las necesidades concretas de las distintas unidades de la Oficina Judicial.
- Bloque II. Organización. Gestión. Calidad. Cursos de índole organizativa, de dirección y de calidad dirigidos a quienes desempeñan tareas de esa naturaleza. Se incluye formación en Manual de Puestos y Manual de Procedimientos.
- Bloque III. TIC. Minerva-NOJ II. Formación eminentemente práctica en la aplicación de gestión procesal Minerva-NOJ II.

Se podrán incluir en esta área otras actividades de formación que se definan por el Ministerio de Justicia relacionadas con la implantación de la Oficina Judicial.

### **3.2. Formación directamente vinculada a la gestión del cambio para la implantación de aplicaciones**

Incluye la formación directamente vinculada a la gestión del cambio para la implantación de diversas aplicaciones TIC, inicialmente el Expediente Judicial Electrónico, en diferentes órganos del Ministerio de Justicia.

En este caso al tratarse de nuevas actividades formativas habrá que prever todo el ciclo de actuaciones, teniendo en cuenta además el enfoque esencialmente tecnológico de esta formación, directamente vinculada a la implantación del expediente digital en estos órganos.

Por tanto, en este caso se plantean las siguientes actividades, con sus correspondientes entregables:

- Análisis de necesidades
- Planificación y programación
- Ejecución
- Evaluación

La formación en este caso podrá tener las siguientes características, atendiendo a los destinatarios y a la metodología más adecuada:

- Formación a formadores.
- Formación presencial.
- Formación genérica y especializada.
- Formación a distancia.
- Formación e-learning.

Del mismo modo que en el caso anterior, también aquí se podrán incluir otras actividades de formación definidas por el Ministerio de Justicia y relacionadas con la implantación de aplicaciones TIC.

### **3.3. Actividades a realizar por el equipo de apoyo**

En relación con las áreas de formación mencionadas anteriormente, el equipo de apoyo deberá realizar las siguientes actividades:

- Experto en Formación, que actuará como responsable del grupo de apoyo:
  - Coordinar las actuaciones necesarias para la puesta en marcha, seguimiento y evaluación del Plan de Formación.
  - Coordinar y supervisar la labor que desarrollen los diferentes formadores.
  - Coordinar la organización de los diferentes cursos en las sedes judiciales.
  - Coordinar y revisar los materiales formativos (manuales de formación).
  - Garantizar la edición y distribución de los materiales formativos en las sedes.
  - Coordinar, dar seguimiento y evaluar otras actuaciones formativas que se soliciten por el Ministerio.
  - Elaborar los informes que se soliciten por la Dirección Técnica del Proyecto.
- Consultor Senior en Formación:
  - Apoyar con carácter general al Experto en Formación en la ejecución, seguimiento y evaluación del Plan de Formación.

- Colaborar en organización de los cursos de formación.
- Apoyo en la redacción de Informes del área de formación.
- Edición y maquetación de los materiales de formación.

#### **4. Planificación trabajos a realizar**

La planificación de los trabajos a desarrollar por el subcontratista quedará vinculada a la planificación de las actividades de ISDEFE en el proyecto.

La prestación del servicio se realizará de acuerdo al horario establecido por ISDEFE para el equipo de gestión del cambio desplazado en la SGPM, con una dedicación estimada total de 1.760 horas de servicio y un horario promedio de 160 h/mes/persona. Los trabajos comenzarán el 01/06/2011 y finalizarán el 31/12/2011.

#### **5. Equipo humano necesario**

Para la prestación de los servicios será necesario un equipo de dos personas (Experto y Consultor en Formación) con dedicación completa al proyecto, con las siguientes características:

- Experto en Formación.
  - Titulación: Diplomatura o equivalente.
  - Conocimientos relación con el funcionamiento y procedimientos de oficinas judiciales. Se valorarán los años de experiencia.
  - Conocimientos aplicados en el campo de la formación en el ámbito de la Administración Pública. Se valorarán los años de experiencia en el ámbito de la Administración de Justicia.
  - Conocimientos en la organización y coordinación de cursos. Se valorarán los años de experiencia.
  - Experiencia en la elaboración de materiales didácticos.
  - Dominio del paquete de herramientas ofimáticas Office.
- Consultor en Formación.
  - Titulación. Diplomatura o equivalente.
  - Conocimientos relación con el funcionamiento y procedimientos de oficinas judiciales. Se valorarán los años de experiencia.
  - Conocimientos en la organización y coordinación de cursos. Se valorarán los años de experiencia.
  - Conocimientos aplicados en el campo de la formación en el ámbito de la Administración Pública. Se valorarán los años de experiencia en el ámbito de formación en la Administración Pública y en particular los correspondientes a la Administración de Justicia.
  - Experiencia en la elaboración de materiales didácticos.
  - Dominio del paquete de herramientas ofimáticas Office.

Será imprescindible la presentación de los CVs, títulos y certificados, oficiales u homologados en España de los perfiles solicitados.

Isdefe se reserva el derecho a solicitar la documentación necesaria para comprobar la veracidad de los datos aportados en la oferta, en particular en los CV aportados en la misma.

No se valorará ninguna capacidad que presente discrepancias entre la descripción que en este punto se solicita y la información contenida en los CV ni incluya la presentación de títulos y certificados.

Las necesidades de formación requeridas para la adecuada prestación de los servicios definidos en este anuncio de licitación correrán por cuenta del adjudicatario.

## **6. Otros requisitos**

### **6.1. Modificaciones en la composición del equipo de trabajo**

La autorización al adjudicatario de cambios puntuales en la composición del mismo requerirá de las siguientes condiciones:

- Solicitud escrita incluyendo mediante justificación detallada y suficiente, explicando el motivo que suscita el cambio, con un mínimo de 15 días antes de que el mismo se haga efectivo.
- Presentación de posibles candidatos con un perfil de cualificación técnica igual o superior al de la persona que se pretende sustituir.
- Aceptación por escrito de los candidatos por parte de ISDEFE.
- El traspaso de conocimientos al candidato elegido correrá a cargo de la empresa adjudicataria, estimándose en un mínimo de 10 jornadas laborables desde su incorporación, no facturables.

La sustitución del personal asignado se realizará, en todo caso, garantizando la continuidad en la prestación del servicio.

La valoración final de la productividad y calidad de las tareas realizadas por el equipo de trabajo corresponde al Director Técnico nombrado por ISDEFE, siendo potestad suya determinar la finalización inmediata en la prestación de sus servicios y, en su caso, para los trabajos no realizados a satisfacción, la no consideración de los mismos a efectos de pago.

ISDEFE se reserva el derecho de solicitar la sustitución del personal asignado en caso de considerar que su desempeño de la actividad no alcanza el nivel de calidad requerido, por incumplimiento de las condiciones del puesto o por comportamiento inadecuado hacia el personal colaborador o hacia el personal de Ministerio de Justicia. Dicha sustitución deberá llevarse a cabo en un plazo máximo de 15 días.

## **6.2. Seguimiento y control de los trabajos**

El seguimiento y control del proyecto se efectuará sobre las siguientes bases:

- Seguimiento continuo de la evolución del proyecto entre el responsable del equipo de trabajo por parte del adjudicatario y el responsable del contrato por ISDEFE.
- Las reuniones de seguimiento de la actividad del personal asignado se realizarán con la periodicidad establecida por el responsable del contrato de ISDEFE (o a petición de éste) y en ellas participarán el responsable por parte del adjudicatario y el responsable del contrato por parte de ISDEFE, así como aquellas personas que ISDEFE estime conveniente.
- En las reuniones de seguimiento el responsable del contrato de ISDEFE podrá exigir al adjudicatario la entrega de un informe detallando las actividades realizadas en el último periodo y recursos consumidos.

## **7. Medios materiales necesarios**

Los medios materiales e informáticos necesarios para el desempeño de la actividad del personal asignado serán proporcionados por la empresa adjudicataria.